

鳥獸一時冷凍保管施設整備工事に係る実施設計委託

公共建築設計業務委託仕様書  
(共通仕様書・特記仕様書)

# 公共建築設計業務委託共通仕様書

## 第1章 総則

### 1 適用

- (1) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）の委託に適用する。
- (2) 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の中に相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次のアからオの順序のとおりとする。
  - ア 質問回答書
  - イ 現場説明書
  - ウ 図面
  - エ 特記仕様書
  - オ 共通仕様書
- (3) 受注者は、前項の規定により難しい場合又は設計仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、調査職員と協議するものとする。

### 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき発注者が定めた者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
- (2) 「検査職員」とは、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認を行う者で、契約書の規定に基づき発注者が定めた者をいう。
- (3) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (4) 「契約図書」とは、契約書及び設計仕様書をいう。
- (5) 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、図面、特記仕様書及び共通仕様書をいう。
- (6) 「質問回答書」とは、図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
- (7) 「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。
- (8) 「図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- (9) 「特記仕様書」とは、設計業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (10) 「共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
- (11) 「特記」とは、1の(2)のアからエに指定された事項をいう。
- (12) 「指示」とは、調査職員又は検査職員が受注者に対し、設計業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (13) 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- (14) 「通知」とは、設計業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (15) 「報告」とは、受注者が発注者又は調査職員若しくは検査職員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
- (16) 「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は調査職員が書面により同意することをいう。
- (17) 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (18) 「提出」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、設計業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (19) 「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。

- (20)「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認、部分払の請求に係る既履行部分の確認及び部分引渡しの指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
- (21)「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- (22)「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (23)「協力者」とは、受注者が設計業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

## 第2章 設計業務の範囲

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

- (1) 一般業務の内容は、平成31年国土交通省告示第98号（以下「告示」という。）別添一第1項に掲げるものとし、範囲は特記による。
- (2) 追加業務の内容及び範囲は特記による。

## 第3章 業務の実施

### 1 業務の着手

受注者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に設計業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が設計業務の実施のため調査職員との打合せを開始することをいう。

### 2 設計方針の策定等

- (1) 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び調査職員の指示を基に設計方針の策定（告示別添一第1項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行い、業務当初及び変更の都度、調査職員の承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
- (3) 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ調査職員の承諾を得なければならない。

### 3 適用基準等

- (1) 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
- (2) 受注者は、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
- (3) 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

### 4 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除くものとする。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、調査職員の指示によるものとする。
- (3) 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ調査職員の承諾を受け、登録されることを証明する資料を検査職員に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を調査職員に提出しなければならない。

### 5 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、調査職員に提出しなければならない。

- (2) 業務計画書の内容は、特記による。
- (3) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 調査職員が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

## 6 守秘義務

受注者は、契約書第6条の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

## 7 再委託

- (1) 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約書の規定により、再委託してはならない。
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
- (3) 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、設計業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行い、協力者との関係を明確にするものとする。

なお、協力者は、原則として鳥取県測量業務等指名競争入札参加資格者のうち県内の事業者とする。協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

また、再委託する場合には、共通仕様書及び建築設計業務委託特記仕様書を協力者へ提示するとともに、適正な金額で再委託契約を行わなければならない。

再委託の契約を締結した場合は、委託金額が記載されている契約書等の写しを提出しなければならない。

- (5) 受注者は、協力者及び協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、調査職員に提出しなければならない。
- (6) 受注者は、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

## 8 特許権等の使用

受注者は、契約書に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

## 9 調査職員

- (1) 発注者は、契約書の規定に基づき、調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- (3) 調査職員の権限は、契約書に規定する事項とする。
- (4) 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
- (5) 調査職員は、口頭による指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

## 10 管理技術者

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。  
なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- (2) 管理技術者の資格要件は、特記による。
- (3) 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- (4) 管理技術者の権限は、契約書に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任

する権限（同条の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。

- (5) 管理技術者は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

#### 1.1 貸与品等

- (1) 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
- (2) 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに調査職員に返却しなければならない。
- (3) 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (4) 受注者は、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

#### 1.2 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

#### 1.3 関係官公庁への手続き等

- (1) 受注者は、設計業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。
- (2) 受注者は、設計業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を調査職員に報告しなければならない。
- (3) 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

#### 1.4 打合せ及び記録

- (1) 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 設計業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、管理技術者と調査職員は打合せを行うものとし、その結果について、管理技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

#### 1.5 条件変更等

受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

#### 1.6 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書の規定により、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

ア 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不相当と認めた場合

イ 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不相当又は不可能となった場合

ウ 受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合

#### 1.7 履行期間の変更

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、契約書の規定に基づき、発注者の請求により履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

## 18 修補

- (1) 受注者は、調査職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
- (2) 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査職員の指示に従うものとする。

## 19 設計業務の成果物

- (1) 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
- (2) 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、調査職員と協議を行うものとする。
- (3) 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は調査職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

## 20 検査

- (1) 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。
- (2) 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、調査職員に提出しておかなければならない。
- (3) 受注者は、契約書の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について調査職員の指示を受けるとし、当該請求部分に係る業務は、次のア及びイの要件を満たすものとする。
  - ア 調査職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
  - イ 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
- (4) 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - ア 設計業務成果物の検査
  - イ 設計業務履行状況の検査（指示、請求、通知、報告、承諾、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料により検査する）

## 21 引渡し前における成果物の使用

受注者は、契約書の規定により、成果物の全部又は一部の使用を承諾した場合は、使用同意書を発注者に提出するものとする。

# 公共建築設計業務委託特記仕様書

## 第1章 業務概要

### 1 業務名称

鳥獣一時冷凍保管施設整備工事に係る設計監理業務（設計業務）

### 2 履行期限

令和6年6月28日（金）まで

### 3 計画施設概要

本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は次のとおりとする。

- (1) 施設名称 鳥獣一時冷凍保管施設
- (2) 敷地の場所（予定） 岩美町大字浦富 3081 番地 73
- (3) 工事の概要 施設建物：鋼製物置、豪雪型、手動シャッター1箇所、  
床面積 37.0 m<sup>2</sup>  
保管庫：プレハブ冷凍庫1台  
電気設備：3相200V・100V電源引き込み接続一式  
分電盤一式、天井付け照明3灯、  
スイッチ・コンセント各2箇所

### 4 適用

本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項の中で□印の付いたものについては、■印の付いたものを適用する。

### 5 設計と条件

#### (1) 敷地の条件

- ア 敷地面積：6,738.87m<sup>2</sup>
- イ 都市計画区域、用途地域及び地区の指定等  
都市計画区域：内  
用途地域：指定なし  
防火地域：指定なし

#### (2) 施設の条件

主要建物の棟別の規模、構造

区分	棟名称等	構造・階数	延べ面積 (m <sup>2</sup> )	備考
新築	鳥獣一時冷凍保管施設	鋼製物置 1階建	37.0 m <sup>2</sup>	1棟

#### (3) 建設の条件

- ア 工事費概算額：14百万円（税含む）
- イ 建設工期：令和6年8月から令和6年11月まで
- ウ 工事名：別途協議とする。

#### (4) 業務難易度の設定

##### ア 総合

建築物	該当の有無
特殊な敷地上の建築物	無
木造の建築物（小規模なものを除く。）	無

##### イ 構造

建築物	該当の有無
特殊な形状の建築物	無
特殊な敷地上の建築物	無
特殊な解析、性能検証等を要する建築物	無
特殊な構造の建築物 (国土交通大臣の認定を要するものを除く。)	無
免震建築物 (国土交通大臣の認定を要するものを除く。)	無
木造の建築物 (小規模なものを除く。)	無

ウ 設備

建築物	該当の有無
特殊な形状の建築物	無
特殊な敷地上の建築物	無
特別な性能を有する設備が設けられる建築物	無



## 第2章 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書（令和2年4月鳥取県総務部営繕課）」（以下「共通仕様書」という。）による。

### 1 管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は次による。

#### ・資格

一級建築士（建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する者）

建築設備士（建築士法第2条第5項に規定する者）、一級建築士又は二級建築士（建築士法第2条第3項に規定する者）

#### ・経験年数

上記の資格を取得後5年以上の実務経験を有する者

上記の資格取得後1年以上、二級建築士の場合は取得後5年以上の実務経験を有する者

### 2 業務計画書（共通仕様書第3章5（2））

業務着手時に、次の内容を記載した業務計画書を作成し、調査職員に提出する。なお、プロポーザル方式により本業務を受注した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。

#### (1) 業務概要

第1章に掲げる業務内容

#### (2) 業務工程表

図面の提出期日（中間、最終）、内訳書の提出期日（最終）等、業務の進捗管理に必要となる内容について、項目・時期を明示する。なお、本業務に関連する別途発注の設計等業務がある場合又は本業務の一部を再委託する場合は、各者と調整の上、業務工程表を作成する。

#### (3) 管理技術者の経歴等

管理技術者の氏名、役職、保有資格、実務経験年数、過去3年以内の同種又は類似業務の実績

#### (4) 担当技術者の経歴等

担当技術者の分担業務分野、所属、氏名、保有資格、実務経験年数、過去3年以内の同種又は類似業務の実績

#### (5) 再委託等

業務の一部を再委託する場合は、協力事務所の名称、代表者名、所在地、分担業務分野、協力を受ける理由及び具体的内容

#### (6) 分担業務

建築、構造、電気及び機械以外に分担業務を追加する場合は、分担業務分野、具体的な業務内容、追加する理由及び担当技術者の氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験年数、過去3年以内の当該分野における類似業務の実績

### 3 設計業務の内容及び範囲

#### (1) 一般業務の範囲

実施設計に関する標準業務（工事施工段階で設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する標準業務は含まない。）

##### (ア) 業務内容

対象施設に係る次の実施設計を行う。

総合

構造

電気設備

機械設備（給排水衛生、空調換気）

昇降機

その他（ ）

(イ) 実施設計対象業務

(ア) に示す実施設計に係る対象業務は次のとおりとする。

項 目		対象業務
□要求等の確認	□建築主の要求等の確認	実施設計に先立ち又は実施設計期間中、建築主の要求等を再確認し、必要に応じ、設計条件の修正を行う。
	□設計条件の変更等の場合の協議	基本設計の段階以降の状況の変化によって、建築主の要求等に変化がある場合、施設の機能、規模、予算等基本的条件に変更が生じる場合又は既に設定した設計条件を変更する必要がある場合においては、建築主と協議する。
□法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	□法令上の諸条件の調査	建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件について、基本設計の内容に即した詳細な調査を行う。
	□建築確認申請に係る関係機関との打合せ	実施設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。
■実施設計方針の策定	■総合検討	意匠、構造及び設備の各要素について検討し、必要に応じて業務体制、業務工程等を変更する。
	■実施設計のための基本事項の確定	建築主と協議して合意に達しておく必要のあるもの及び検討作業の結果、基本設計の内容に修正を加える必要があるものを整理し、実施設計のための基本事項を確定する。
	■実施設計方針の策定及び建築主への説明	総合検討の結果及び確定された基本事項を踏まえ、実施設計方針を策定し、建築主に説明する。
■実施設計図書の作成	■実施設計図書の作成	実施設計方針に基づき、建築主と協議の上、技術的な検討、予算との整合の検討等を行い、実施設計図面を作成する。なお、実施設計図書においては、工事施工者が施工すべき建築物及びその細部の形状、寸法、仕様、工事材料、設備機器等の種別、品質及び特に指定する必要がある施工に関する情報（工法、工事監理の方法、施工管理の方法等）を具体的に表現する。
	■建築確認申請図書の作成	関係機関との事前の打合せ等を踏まえ、実施設計に基づき、必要な建築確認申請図書を作成する。
■概算工事費の検討		実施設計図書の作成が完了した時点において、当該実施設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書を作成する。
□実施設計内容の建築主への説明等		実施設計を行っている間、建築主に対して、作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について建築主の意向を確認する。また、実施設計図書の作成が完了した時点において、実施設計図書を発注者に提出し、建築主に対して設計意図及び実施設計内容の総合的な説明を行う。

(2) 追加業務の内容及び範囲（共通仕様書第2章（2））

■建築積算業務（積算業務とは、積算数量算出書（積算数量調書含む）の作成、単価作成資料の作成、見積収集、見積検討資料の作成をいう。以下、同じ。）

■電気設備積算業務

□給排水衛生設備積算業務

□空気調和換気設備積算業務

□昇降機設備積算業務

□透視図作成等

（種類（ ）、判の大きさ（ 判）、枚数（ 枚）、額の有無（有・無）、材質（ ）、電子データの提出（要・不要））

□模型製作等

（縮尺（ ）、主要材料（ ）、ケースの有無（有・無）、材質（ ））

□模型の写真撮影

(カット枚数 ( 枚)、判の大きさ ( 判)、白黒・カラーの別 (白黒・カラー)、  
電子データの提出 (要・不要))

■建築基準法第6条の2第1項の規定による確認申請業務

- 建築基準法第18条第2項に基づく計画通知手続業務 (履行期間内に確認済証を受けること。なお、手数料については、県から特定行政庁へ支払いする。)
- 建築基準法第18条第4項に基づく構造計算適合性判定業務 (指定構造計算適合判定機関の選定は発注者と協議の上、申請を行うものとする。なお、判定に係る手数料については鳥取県建築基準法施行条例別表3-1の2イに定める額を上限として、県から指定構造計算適合判定機関へ支払いする。)
- 市町村指導要綱による中高層建築物の届出書の作成及び申請手続業務 (標識看板の作成、設置報告書の届出)
- 防災計画評定又は防災性能評定に関する資料の作成及び申請手続業務
- 省エネルギー関係計算書の標準入力法による作成
- 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律 (平成27年法律53号。以下、「建築物省エネ法」という。)第13条第2項に基づく手続業務 (建築物エネルギー消費性能適合判定料については、県から特定行政庁へ支払いする。)
- 建築物省エネ法第20条第2項に基づく手続業務
- 福祉のまちづくり条例届出手続業務
- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に関する申請手続業務
- 概略工事工程表の作成
  - 概略工事工程の算定にあたっては、全体工期にしわ寄せがないよう、適正な設備工事の施工期間の確保に配慮した工期を設定する。
  - 工種毎の検査立会項目の設定及び業務量の算定業務
- 営繕事業広報ポスターの作成
- 災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する県公共施設の設計等における特別な検討及び資料の作成 (建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討、特殊な設備機器を有する室の設計に係る特別な検討等)
- 建築物総合環境性能評価システム (CASBEE) による評価に係る業務
- 県有建築物等の計画から建設、運用、廃棄に至るまでのライフサイクルを通じた二酸化炭素排出量等を用いて行う総合的な環境保全性能の評価業務 (詳細なLCCO<sub>2</sub>を求める場合)
- 建築基準法に基づく許可申請手続業務 (許可申請内容: )
- 都市計画法に基づく許可申請手続内容 (許可申請内容: )
- 設計概要リーフレットの作成
- 住民説明及び福祉団体との意見交換会等に必要な資料の作成 (法令等に基づくものを除く。)
- 実験設備に係る検討
- 内部雷保護設備に係る検討
- 構内情報通信網設備に係る検討
- 音声誘導設備に係る検討
- 排水処理設備に係る検討
- 雨水・排水再利用設備に係る検討
- 蓄熱システムに係る検討
- 雪冷房設備に係る検討
- 設計に必要な調査業務等
  - 土質調査業務 (調査箇所数等については別紙地質調査委託仕様書による。)
  - 測量調査業務 (範囲は○○○による。)
  - 造成設計業務 (範囲は○○○による。)
  - 現地調査 (調査内容: ○○○、調査場所: ○○○)
  - 石綿障害予防規則に基づく石綿含有建材事前調査 (目視等又は分析)
- 
- 建設リサイクル法に基づく分別解体等の計画作成業務
- 耐震改修促進計画認定申請手続き業務
- 土壤汚染対策法に基づく一定の規模以上の土地の形質の変更届作成業務

#### 4 業務の実施

##### (1) 一般事項

- ア 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準等に基づき行う。
- イ 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準等に基づき行う。
- ウ 積算業務は、調査職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等に基づき行う。

##### (2) 提出書類

本業務の実施に当たっては、別表1の書類を遅滞なく提出すること。

##### (3) 電子納品対象業務

- 本業務は電子納品対象業務とする。
- 電子納品とは最終成果を電子データで納品することをいう。
- なお、電子化に要する費用は諸経費に含まれているものとする。

##### (4) 打合せ及び記録（共通仕様書第3章14（2））

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、調査職員に提出すること。

- ア 業務着手時
- イ 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時
- ウ その他（ ）

##### (5) 適用基準等（共通仕様書第3章3（1））

適用基準は関係法令のほか、以下の基準等によるものとし、特記なき場合は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が制定又は監修したものとする。なお、以下に記載の制定・発行年にかかわらず最新版が存在するものについては、当該最新版を適用する。

###### ア 共通

- 鳥取県公共建築工事積算基準（鳥取県総務部）（令和6年4月）
- 官庁施設の総合耐震、対津波計画基準（平成25年版）
- 官庁施設の総合耐震診断・対津波計画基準及び同解説（令和3年版）
- 鳥取県福祉のまちづくり施設整備マニュアル（平成28年版）
- 公共事業景観形成指針（鳥取県）（平成19年版）
- 鳥取県公共事業環境配慮指針（平成24年4月1日）
- 鳥取県公共施設緑化マニュアル（平成30年3月）

###### イ 建築

- 建築設計基準（令和6年版）
- 建築設計基準の資料（令和6年版）
- 木造計画・設計基準（平成29年版）
- 木造計画・設計基準の資料（平成29年版）
- 敷地調査共通仕様書（令和元年版）
- 構内舗装・排水設計基準（平成27年版）
- 構内舗装・排水設計基準の資料（平成27年版）
- 建築工事標準詳細図（令和4年版）
- 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（令和4年版）
- 建築工事監理指針（令和4年版）
- 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（令和4年版）
- 建築改修工事監理指針（令和4年版）
- 公共建築木造工事標準仕様書（平成31年版）
- 建築物解体工事共通仕様書（平成31年版）
- 公共住宅建設工事共通仕様書（令和元年版）
- 建築構造設計基準（平成30年版）
- 建築構造設計基準の資料（平成30年版）
- 壁式構造関係設計規準集・同解説（2004年）
- 鉄筋コンクリート構造計算規準・同解説（2018年）
- 鋼構造許容応力度設計規準（2019年）
- 鉄骨鉄筋コンクリート構造計算規準・同解説（2014年）

- 建築基礎構造設計指針（2019年）
- 建築基礎設計のための地盤調査計画指針（2009年）
- 耐震改修促進法のための既存鉄骨造建築物の耐震診断及び耐震改修指針・同解説（2011年）
- 建築工事設計図書作成基準（令和2年版）
- 建築工事設計図書作成基準の資料（令和2年版）

ウ 建築積算

- 公共建築工事積算基準（令和6年3月版）
- 公共建築工事標準単価積算基準（令和6年3月版）
- 公共建築数量積算基準（令和5年3月版）
- 公共建築工事共通費積算基準（令和5年3月版）
- 建築工事内訳書標準書式（建築工事編）（令和5年3月版）
- 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）（令和5年3月版）

エ 設備

- 建築設備計画基準（令和3年版）
- 建築設備設計基準（令和3年版）
- 建築設備設計計算書作成の手引（令和3年版）
- 公共建築工事標準仕様書[電気設備工事編]（令和4年版）
- 公共建築工事標準仕様書[機械設備工事編]（令和4年版）
- 公共建築改修工事標準仕様書[電気設備工事編]（令和4年版）
- 公共建築改修工事標準仕様書[機械設備工事編]（令和4年版）
- 公共建築設備工事標準図[電気設備工事編]（令和4年版）
- 公共建築設備工事標準図[機械設備工事編]（令和4年版）
- 電気設備工事監理指針（令和4年版）
- 機械設備工事監理指針（令和4年版）
- 雨水利用・排水再利用設備計画基準（平成28年版）
- 建築設備工事設計図書作成基準（令和4年版）
- 建築設備耐震設計・施工指針（令和4年版）

オ 設備積算

- 公共建築工事積算基準（令和6年3月版）
- 公共建築工事標準単価積算基準（令和6年3月版）
- 公共建築設備数量積算基準（令和5年3月版）
- 公共建築工事共通費積算基準（令和5年3月版）
- 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）（令和5年3月版）
- 公共建築工事見積標準書式（設備工事編）（令和5年3月版）

(6) 貸与品等（契約約款第18条、共通仕様書第3章11（1））

貸与品名及び数量

- CADデータ
    - ア  建築
      - 建築関係図面一式CADデータ
      - ※上記の一式データが提供できない場合は、提供できる図面名を列記する
    - イ  電気設備
      - 電気設備関係図面一式CADデータ
      - ※上記の一式データが提供できない場合は、提供できる図面名を列記する
    - ウ  機械設備
      - 機械設備関係図面一式CADデータ
      - ※上記の一式データが提供できない場合は、提供できる図面名を列記する
  - 既存建築物設計図書一式
  - 既存敷地調査資料（柱状図）
- 引渡場所（岩美町役場 農林水産課） 引渡時期（契約時）  
 返却場所（岩美町役場 農林水産課） 返却時期（業務終了時）

- (7) 指定部分の範囲及び履行期限 (契約約款第 37 条)  
 指定部分の範囲 ( )  
 指定部分の履行期限 ( )
- (8) 保険等 (契約約款第 47 条)  
 受注者は、本業務を行うに際し、次の保険を付さなければならない。  
 労働者災害補償保険  
 業務上の賠償責任を補償する保険
- (9) 成果物の提出場所  
 ( 岩美町役場 農林水産課 )
- (10) 成果物の取り扱いについて  
 提出されたCADデータ等については、当該施設に係る工事の請負業者に貸与し、当該工事における施工図及び当該施設の完成図の作成に使用するなど、契約約款第 8 条第 1 項の規定の範囲内で使用することがある。
- (11) 業務実績情報の登録について (共通仕様書第 3 章 4. (3))  
 要  
 委託金額 500 万円以上の業務については、業務完了検査後 10 日 (ただし、土、日曜及び祝日等は除く) 以内に、公共建築設計者情報システム (PUBDIS) に「業務カルテ」を登録すること。  
 不要
- (12) 再生資材の使用について  
 工事において使用する資材は、再生資材を積極的に使用すること。
- (13) 工事費概算額の遵守  
 業務は、第 1 章 5 (3) に示す工事費概算額を遵守して実施するものとし、これを超過する見込みが有る場合は速やかに調査職員と協議の上、受託者の責において設計図書の修正を行うものとする。
- (14) 採用単価  
 積算に採用する単価については「鳥取県公共建築工事積算基準」による他調査職員の指示による。

《単価採用記入例》

単価採用根拠	根拠凡例 (備考欄に明示)
・ 建設物価 (建設物価調査会)	物
・ 積算資料 (経済調査会)	資
・ コスト情報 (建設物価調査会)	コ
・ 施工単価資料 (経済調査会)	施
・ 見積 (業者、メーカー等の見積)	見
・ 資料 (カタログ等)	カ

5 成果物  
実施設計

	設計の種類	成果物
一般業務	<input checked="" type="checkbox"/> 建築（意匠）	<input checked="" type="checkbox"/> 建築物概要書 <input checked="" type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 仕上表 <input type="checkbox"/> 面積表及び求積図 <input checked="" type="checkbox"/> 敷地案内図 <input checked="" type="checkbox"/> 配置図 <input checked="" type="checkbox"/> 平面図（各階） <input type="checkbox"/> 断面図 <input checked="" type="checkbox"/> 立面図（各階） <input checked="" type="checkbox"/> 矩計図 <input type="checkbox"/> 展開図 <input type="checkbox"/> 天井伏図（各階） <input type="checkbox"/> 平面詳細図 <input type="checkbox"/> 部分詳細図 <input type="checkbox"/> 建具表 <input type="checkbox"/> 工事費概算書 <input type="checkbox"/> 各種計算書 <input type="checkbox"/> その他確認申請に必要な図書
	<input type="checkbox"/> 建築（構造）	<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 構造基準図 <input type="checkbox"/> 伏図（各階） <input type="checkbox"/> 軸組図 <input type="checkbox"/> 部材断面表 <input type="checkbox"/> 部材詳細図 <input type="checkbox"/> 構造計算書 <input type="checkbox"/> 工事費概算書 <input type="checkbox"/> その他確認申請に必要な図書
	<input checked="" type="checkbox"/> 電気設備	<input checked="" type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 敷地案内図 <input type="checkbox"/> 配置図 <input type="checkbox"/> 受変電設備図 <input type="checkbox"/> 非常電源設備図 <input checked="" type="checkbox"/> 幹線系統図 <input checked="" type="checkbox"/> 電灯、コンセント設備平面図（各階） <input checked="" type="checkbox"/> 動力設備平面図（各階） <input type="checkbox"/> 通信・情報設備系統図 <input type="checkbox"/> 通信・情報設備平面図（各階） <input type="checkbox"/> 火災報知等設備系統図 <input type="checkbox"/> 火災報知等設備平面図（各階） <input checked="" type="checkbox"/> 屋外設備図 <input type="checkbox"/> 工事費概算書 <input type="checkbox"/> 各種計算書 <input type="checkbox"/> その他確認申請に必要な図書

	<input type="checkbox"/> 給排水衛生設備	<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 敷地案内図 <input type="checkbox"/> 配置図 <input type="checkbox"/> 給排水衛生設備配管系統図 <input type="checkbox"/> 給排水衛生設備配管平面図（各階） <input type="checkbox"/> 消火設備系統図 <input type="checkbox"/> 消火設備平面図（各階） <input type="checkbox"/> 排水処理設備図 <input type="checkbox"/> その他設置設備設計図 <input type="checkbox"/> 部分詳細図 <input type="checkbox"/> 屋外設備図 <input type="checkbox"/> 工事費概算書 <input type="checkbox"/> 各種計算書 <input type="checkbox"/> その他確認申請に必要な図書
	<input type="checkbox"/> 空調換気設備	<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 敷地案内図 <input type="checkbox"/> 配置図 <input type="checkbox"/> 空調設備系統図 <input type="checkbox"/> 空調設備平面図（各階） <input type="checkbox"/> 換気設備系統図 <input type="checkbox"/> 換気設備平面図（各階） <input type="checkbox"/> その他設置設備設計図 <input type="checkbox"/> 部分詳細図 <input type="checkbox"/> 屋外設備図 <input type="checkbox"/> 工事費概算書 <input type="checkbox"/> 各種計算書 <input type="checkbox"/> その他確認申請に必要な図書
	<input type="checkbox"/> 昇降機等	<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 敷地案内図 <input type="checkbox"/> 配置図 <input type="checkbox"/> 昇降機等平面図 <input type="checkbox"/> 昇降機等断面図 <input type="checkbox"/> 部分詳細図 <input type="checkbox"/> 工事費概算書 <input type="checkbox"/> 各種計算書 <input type="checkbox"/> その他確認申請に必要な図書
追加業務	<input checked="" type="checkbox"/> 積算数量算出書 <input checked="" type="checkbox"/> 単価作成資料 <input checked="" type="checkbox"/> 見積検討資料（見積徴収） <input type="checkbox"/> 透視図 <input type="checkbox"/> 省エネルギー関係計算書 <input type="checkbox"/> リサイクル計画書 <input type="checkbox"/> 概略工事工程表 <input type="checkbox"/> 工種毎の検査立会項目の設定及び業務量の表 <input type="checkbox"/> CASBEE 評価書 <input type="checkbox"/> コスト縮減検討報告書 <input type="checkbox"/> 分別解体等計画書 <input type="checkbox"/> 石綿含有建材調査表 <input type="checkbox"/> 景観評価リスト等 <input type="checkbox"/> 一定の規模以上の土地の形質の変更届	



## 6 提出部数等

### 実施設計

成果物の名称		規格	部数	摘要
設計図書 (共通)	<input type="checkbox"/> 設計原図	A1判又はA2判	1部	工事名記入、図面ファイル
	<input type="checkbox"/> 縮小第2原図	A3判	1部	
	■ 設計図製本	A1判又はA2判二つ折り	1部	
	■ //	縮小版(A3判二つ折り)	2部	
	■ 設計図CADデータ		一式	保全用
	■ 設計図PDFデータ	400dpi程度 420×297mm(A3サイズ)以上	一式	公告、保全用
	<input type="checkbox"/> 敷地測量図	(平板測量等)	一式	
	■ 契約用図面	調査職員と協議すること	2部	
計算書等	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/> 各種計算書		1部	
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
積算関係資料	■ 工事費予定価格内訳書	金額入り	1部	工事発注単位毎
	<input type="checkbox"/> RIBCデータファイル	CD-R等	一式	
	■ 数量計算書		1部	
	■ 見積書及び検討資料		1部	3者以上徴収
	■ 見積価格一覧表		1部	
	■ 採用単価・カタログ等写し		1部	

- 注) 1. 積算資料のファイルは、インデックス等により見開きしやすいようにすること。  
 2. CADデータの保存形式及びレイアウト構成等については、業務着手時に調査職員と協議すること。  
 3. 計算書等、積算関係資料は、別途、電子化(PDF、Word、Excel等)したものをCD等により提出すること。

### (3) その他の成果物

- 確認申請書等 一式
- 打合せ記録簿 2部
- 設計留意事項報告書 2部
- 関係法令チェックリスト 2部
- 景観評価リスト等 2部 (調査計画段階: ○月○日まで、実施設計段階: ○月○日まで)
- 電子納品CD 2部
- 工種毎の検査立会項目の設定及び業務量の表 1部

### (4) 図面の材質等

- ア 設計原図の材質 ■ 白焼き  トレーシングペーパー
- イ 設計原図の大きさ  A1判 ■ A2判
- ウ 原図の様式は調査職員の指示による。
- エ 特記仕様書については、発注者の支給品とする。

## 7 その他特記事項

- (1) 建設工事発注時点に見積等価格の変動があった場合は成果物の修正等に協力すること。
- (2) 別添の鳥取県総務部営繕課作成「新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に係る特記事項」に対応すること。

別表1 提出書類

【着手時】 契約締結後14日以内

書類の名称	部数	様式	根拠規定	備考
管理技術者通知書	2		契約書第15条	
業務計画書	2		共仕第3章5	
業務工程表	2		契約書第3条	
その他調査職員が指示する書類				

【必要時】

書類の名称	部数	様式	根拠規定	備考
業務再委託通知書	2		契約書第12条	
管理技術者変更通知書	2		契約書第15条	
変更業務計画書	2		共仕第3章5	
指示、請求、通知、報告、申出、承諾等に係る文書	2		契約書第2条	
業務条件確認請求書	2		契約書第20条	
履行期間変更請求書	2		契約書第24条	
成果物の（全部・一部）使用承諾書	1		契約書第33条	甲からの申出による
打合せ記録簿	2		共仕第3章14	
その他調査職員が指示する書類				

【完了時】

書類の名称	部数	様式	根拠規定	備考
業務（指定部分）完了通知書	2		契約書第37条	指定部分がある場合
業務完了通知書	2		契約書第31条	業務完了後遅滞なく提出
修補完了通知書	2		契約書第31条	修補する必要があるとき
業務成果引渡書	2		契約書第31条	検査合格後遅滞なく提出
その他調査職員が指示する書類				

※1 「共仕」とは公共建築設計業務委託共通仕様書を示す。

※2 いずれの書類も証明、根拠資料等の関連資料を含む。

鳥獸一時冷凍保管施設整備工事に係る工事監理委託

公共建築工事監理業務委託仕様書  
(共通仕様書・特記仕様書)

# 公共建築工事監理業務委託共通仕様書

## 第1章 総則

### 1 適用

- (1) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、営繕工事に係る工事監理（建築工事、電気設備工事、機械設備工事のそれぞれの工事監理をいう。）の業務（以下「工事監理業務」という。）委託に適用する。
- (2) 工事監理仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、工事監理仕様書の間には相違がある場合、工事監理仕様書の優先順位は、次のアからエの順序のとおりとする。
  - ア 質問回答書
  - イ 現場説明書
  - ウ 特記仕様書
  - エ 共通仕様書
- (3) 受注者は、前項の規定により難しい場合又は工事監理仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、指導監督員と協議するものとする。

### 2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

- (1) 「発注者」とは、岩美町長又はその権限を委任された者をいう。
- (2) 「受注者」とは、工事監理業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- (3) 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書第8条の規定に基づき発注者が定めた者であり、総括調査員、主任調査員、調査員を総称していう。
- (4) 「検査職員」とは、工事監理業務の完了の確認及び部分払の請求に係る出来形部分の確認を行う者で、契約書第25条の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- (5) 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で、契約書第9条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (6) 「対象工事」とは、当該工事監理業務の対象となる工事をいう。
- (7) 「工事の受注者等」とは、対象工事の施工に関し発注者と工事請負契約を締結した者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。
- (8) 「指導監督員」とは、対象工事の工事請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行う者であり、発注者が定めた総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。
- (9) 「現場監督員」とは、工事監理業務を行ううえで工事現場における技術上の管理をつかさどる者で、受注者が定めた者をいう。
- (10) 「統括責任者」とは、工事監理業務全般を掌握し、現場監督員を統括して業務にあたる者で、受注者が定めた者をいう。
- (11) 「契約図書」とは、契約書及び工事監理仕様書をいう。
- (12) 「工事監理仕様書」とは、仕様書、現場説明書及び質問回答書をいう。
- (13) 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）を総称していう。
- (14) 「共通仕様書」とは、各工事監理業務に共通する事項を定める図書をいう。
- (15) 「特記仕様書」とは、当該工事監理業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。
- (16) 「現場説明書」とは、工事監理業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該工事監理業務の契約条件を説明するための書面をいう。
- (17) 「質問回答書」とは、仕様書、現場説明書及び現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- (18) 「設計図書」とは、対象工事の工事請負契約書の規定により定められた設計図書、発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- (19) 「業務報告書」とは、契約書第11条に定める履行の報告に係る報告書をいう。

- (20)「書面」とは、手書き、ワープロ等により、伝える内容を紙に記したものをいい、発効年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- (21)「指示」とは、調査職員若しくは指導監督員（以下「調査職員等」という。）又は検査職員が受注者に対し、工事監理業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (22)「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
- (23)「通知」とは、発注者若しくは調査職員等が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは調査職員等に対し、工事監理業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (24)「報告」とは、受注者が調査職員等に対し、工事監理業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (25)「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
- (26)「承諾」とは、受注者が調査職員等に対し、書面で申し出た工事監理業務の遂行上必要な事項について、調査職員等が書面により同意することをいう。
- (27)「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。
- (28)「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (29)「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- (30)「提出」とは、受注者が調査職員等に対し、工事監理業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (31)「検査」とは、検査職員が契約図書に基づき、工事監理業務の確認をすることをいう。
- (32)「打合せ」とは、工事監理業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者、統括責任者又は現場監督員が調査職員等又は工事の受注者と面談により、業務の方針、条件等又は設計内容の疑義を正すことをいう。
- (33)「協力者」とは、受注者が工事監理業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。

## 第2章 工事監理業務の内容

工事監理業務は、一般業務及び追加業務とし、それらの業務内容は次に掲げるところによる。  
(平成31年国土交通省告示第98号による。)

### 1 一般業務の内容

受注者は調査職員等の指示に従い、以下の一般業務の項目について、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

#### (1) 工事監理に関する業務

特記仕様書で業務の項目ごとに全て又は一部を受注者に委託しないと明示した部分を除く。

##### ア 工事監理方針の説明等

###### (ア) 工事監理方針の説明

当該業務の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について記載された業務計画書を作成し、調査職員等に提出し、承諾を受ける。

###### (イ) 工事監理方法変更の場合の協議

当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、調査職員等と協議する。

##### イ 設計図書の内容の把握等

###### (ア) 設計図書の内容の把握

設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、その内容をとりまとめ、調査職員等に報告する。

###### (イ) 質疑書の検討

工事の受注者等から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。以下、同じ）確保の観点から技術的に検

討し、その結果を調査職員等に報告する。

#### ウ 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

##### (ア) 施工図等の検討及び報告

- a 設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する施工図（原寸図、躯体図、工作図、製作図等をいう。）、製作見本、模型、見本施工等が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を調査職員等に報告する。
- b aの検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、調査職員等に報告する。
- c bの結果、工事の受注者等が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、a、bの規定を準用する。

##### (イ) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

- a 設計図書の定めにより工事の受注者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該材料、機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本に関し、工事の受注者等に対して事前に指示すべき内容を調査職員等に報告し、提案又は提出された工事材料、設備機器等及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を調査職員等に報告する。
- b aの検討の結果、適合しないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、調査職員等に報告する。
- c bの結果、工事の受注者等が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度提案又は提出した場合はa、bの規定を準用する。

#### エ 対象工事と設計図書との照合及び確認

工事の受注者等が行う対象工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

#### オ 対象工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- (ア) エの結果、対象工事が設計図書のとおりに実施されていると認められる場合には、その旨を調査職員等に報告する。
- (イ) エの結果、対象工事が設計図書のとおりに実施されていないと認められる箇所がある場合、又は調査職員等から適合していない箇所を示された場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、調査職員等に報告する。
- (ウ) 調査職員等から対象工事が設計図書のとおりに実施されていないと認められる箇所を示された場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、調査職員等に報告する。
- (エ) 工事の受注者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質確保の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を調査職員等に報告する。
- (オ) (エ)の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、(ア)、(イ)、(ウ)、(エ)の規定を準用する。

#### カ 業務報告書等の提出

対象工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、業務報告書及び調査職員等が指示した書類等の整備を行い、調査職員等に提出する。

#### (2) 工事監理に関するその他の業務

特記仕様書で業務の項目ごとに全て又は一部を受注者に委託しないと明示した部分を除く。

#### ア 工程表の検討及び報告

- (ア) 工事請負契約の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を調査職員等に報告する。
- (イ) (ア)の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対する修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、調査職員等に報告する。

(ウ) (イ) の結果、工事の受注者等が工程表を再度作成し、提出した場合は、(ア)、(イ) の規定を準用する。

#### イ 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

(ア) 設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、品質が確保できると認められる場合には、その旨を調査職員等に報告する。

(イ) (ア) の検討の結果、品質が確保できないおそれがあると認められる場合には、工事の受注者等に対して修正の求めその他必要な措置についてとりまとめ、調査職員等に報告する。

(ウ) (イ) の結果、工事の受注者等が施工計画を再度作成し、提出した場合は、(ア)、(イ) の規定を準用する。

#### ウ 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

##### (ア) 対象工事と工事請負契約との照合、確認及び報告

a 工事の受注者等が行う対象工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、対象工事に応じた合理的方法により確認を行い、適合していると認められる場合には、その旨を調査職員等に報告する。

b aの検討の結果、適合していないと認められる箇所がある場合、又は調査職員等から適合していない箇所を示された場合には、工事の受注者等に対して指示すべき事項を検討し、その結果を調査職員等に報告する。

c 工事の受注者等が必要な修補等を行った場合は、これを確認し、その内容を調査職員等に報告する。

d cの結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、a、b、cの規定を準用する。

##### (イ) 工事請負契約に定められた指示、検査等

工事監理仕様書に定められた試験、立会い、確認、審査、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、その結果を調査職員等に報告する。また工事の受注者等が試験、立会い、確認、審査、協議等を求めたときは、速やかにこれに応じる。

##### (ウ) 対象工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査

工事の受注者等の行う対象工事が、設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ破壊検査が必要と認められる理由がある場合には、調査職員等に報告し、その指示を受けて、必要な範囲で破壊して検査する。

#### エ 関係機関の検査の立会い等

建築基準法等の法令に基づく関係機関の検査に立会い、その指摘事項について、工事の受注者等が作成し、提出する検査記録等に基づき調査職員等に報告する。

#### オ 工事の受注者が実施する契約不適合調査への立会い

工事の完成後2年以内に工事の受注者が実施する契約不適合調査について、発注者から指示があった場合は立会う。

## 2 追加業務の内容

追加業務の内容については、特記仕様書による。一般業務と同様、受注者は調査職員等の指示に従い、業務計画書に記載した業務方針に基づいて行うものとする。

## 第3章 業務の実施

### 1 業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に工事監理業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者又は統括責任者が工事監理業務の実施のため調査職員等との打合せを開始することをいう。

## 2 適用基準等

- (1) 受注者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。
- (2) 適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

## 3 調査職員

- (1) 発注者は、契約書第8条の規定に基づき、調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 調査職員は、契約図書に定められた範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- (3) 調査職員の権限は、契約書第8条第2項に定める事項とする。
- (4) 調査職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
- (5) 調査職員は、口頭によるその指示等を行った場合は、7日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。

## 4 管理技術者

- (1) 受注者は、契約書第9条の規定に基づき、管理技術者を定め、発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
- (2) 管理技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を行うものとする。
- (3) 管理技術者の資格要件は、特記仕様書による。
- (4) 管理技術者の権限は、契約書第9条第3項に定める事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（契約書の規定により行使できないとされた権限を除く。）を制限する場合は、発注者にあらかじめ通知しなければならない。
- (5) 管理技術者は、関連する他の工事監理業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。

## 5 統括責任者及び現場監督員

- (1) 受注者は、統括責任者及び現場監督員（以下「統括責任者等」という。）を定め、発注者に通知しなければならない。
- (2) 統括責任者等は、契約図書等に基づき、工事現場における業務の技術上の管理を行うものとする。
- (3) 統括責任者等の資格要件は、特記仕様書による。また、統括責任者等は、日本語に堪能でなければならない。

## 6 指導監督員及び工事の受注者等

発注者は対象工事の指導監督員及び工事の受注者等を受注者に通知するものとする。

## 7 軽微な設計変更

設計内容の伝達を行い、施工図等の検討を行う過程において、細部の取り合いや工事間の調整等の関係で、又は調査職員等の指示により軽微な変更の必要が生じた場合、工事の受注者等に対して指示すべき事項について調査職員等に報告する。

## 8 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を調査職員等を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
- (3) 業務実績情報を登録することが特記された場合は、登録内容について、あらかじめ調査職員等の承諾を受け、登録されることを証明する資料を調査職員等に提示し、業務完了検査後速やかに登録の手続きを行うとともに、登録が完了したことを証明する資料を調査職員等に



提出しなければならない。

## 9 打合せ及び記録

- (1) 工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、統括責任者等と調査職員等は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 工事監理業務着手時及び特記仕様書に定める時期において、統括責任者等と調査職員等は打合せを行うものとし、その結果について、統括責任者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (3) 受注者が工事の受注者等と打合せを行う場合には、事前に調査職員等の承諾を受けることとする。また、受注者は工事の受注者等との打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに調査職員等に提出しなければならない。

## 10 業務計画書

- (1) 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、調査職員等に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、契約図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
  - ア 業務一般事項
  - イ 業務工程計画
  - ウ 業務体制
  - エ 業務方針上記事項のうちイについては、工事の受注者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。また、エの内容については、事前に調査職員等の承諾を得なければならない。
- (3) 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度調査職員等に変更業務計画書を提出しなければならない。
- (4) 調査職員等が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

## 11 貸与品等

- (1) 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記仕様書による。
- (2) 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに調査職員等に返却しなければならない。
- (3) 受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって取扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (4) 受注者は、特記仕様書に定める守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

## 12 関係機関への手続き等

- (1) 受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、発注者が行う関係機関等への手続き及び立会いの際に協力しなければならない。
- (2) 受注者は、工事監理業務を実施するため、関係機関等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、速やかに行うものとし、その内容を調査職員等に報告しなければならない。
- (3) 受注者が、関係機関等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を調査職員等に報告し、必要な協議を行うものとする。

## 13 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守しなければならない。

## 14 検査

- (1) 受注者は、契約書第25条第1項の規定に基づいて、発注者に対して、業務完了報告書の提出をもって業務の完了を通知する。

- (2) 受注者は、工事監理業務が完了したとき及び部分払を請求しようとするときは、検査を受けなければならない。
- (3) 受注者は、検査を受ける場合には、あらかじめ契約図書により義務付けられた業務報告書並びに指示、請求、通知、報告、承認、協議、提出及び打合せに関する書面その他検査に必要な資料を整備し、調査職員等に提出しておかなければならない。
- (4) 受注者は、契約書第27条の規定に基づく部分払の請求に係る出来形部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について調査職員の指示を受けるものとし、当該請求部分に係る業務は、次のア及びイの要件を満たすものとする。
  - ア 調査職員の指示を受けた事項がすべて完了していること。
  - イ 契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了していること。
- (5) 発注者は、工事監理業務の検査に当たっては、あらかじめ、受注者に対して検査日を通知するものとする。
- (6) 検査職員は、調査職員及び管理技術者の立会のうえ、工事監理業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。

#### 1.5 債務不履行に係る履行責任

- (1) 受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合には、速やかにその履行をしなければならない。
- (2) 検査職員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示することができるものとする。
- (3) 検査職員が債務不履行に対する履行の指示をした場合には、その履行の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
- (4) 検査職員が指示した期間内に債務不履行に対する履行が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第25条第2項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

#### 1.6 条件変更等

- (1) 受注者は、特記仕様書に定めのない履行条件について契約書第14条第1項第5号に定める「予期することのできない特別な状態」が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約書第14条第1項の規定により、速やかにその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。
- (2) 調査職員等が、受注者に対して契約書第14条、第15条及び第17条に定める工事監理仕様書の変更又は訂正の指示を行う場合は、書面によるものとする。

#### 1.7 履行期間の変更

- (1) 受注者は、契約書第18条の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、業務工程計画を修正した業務計画書、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
- (2) 受注者は、契約書第14条、第18条及び第19条の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに、業務工程計画を修正した業務計画書を提出しなければならない。

#### 1.8 一時中止

- (1) 発注者は、次の各号に該当する場合は、契約書第16条第1項の規定により、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。
  - ア 対象工事の設計変更等業務の進捗が遅れたため、工事監理業務の続行を不相当と認めた場合
  - イ 環境問題等の発生により工事監理業務の続行が不相当又は不可能となった場合
  - ウ 天災等により工事監理業務の対象箇所の状態が変動した場合
  - エ 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
- (2) 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は調査職員等の指示に従わない場合等、調査職員等が必要と認めた場合には、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

## 19 再委託

- (1) 契約書第7条第1項に定める「指定した部分」とは、工事監理業務等における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者は、これを再委託してはならない。
- (2) コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務は、契約書第7条第2項に定める「軽微な部分」に該当するものとし、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
- (3) 受注者は、(1)、(2)に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 受注者は、業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行い、協力者との関係を明確にするものとする。

なお、協力者は、原則として鳥取県測量業務等指名競争入札参加資格者のうち県内の事業者とする。協力者が発注機関の建設コンサルタント業務等指名競争参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

また、再委託する場合には、共通仕様書及び建築設計業務委託特記仕様書を協力者へ提示するとともに、適正な金額で再委託契約を行わなければならない。

再委託の契約を締結した場合は、委託金額が記載されている契約書等の写しを提出しなければならない。
- (5) 受注者は、協力者が再々委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときは、当該複数の段階の再委託の相手方の住所、氏名及び当該複数の段階の再委託の相手方がそれぞれ行う業務の範囲を記載した書面を更に詳細な業務計画に係る資料として、調査職員等に提出しなければならない。
- (6) 受注者は、工事監理業務を再委託に付する場合には、書面により行い、協力者との関係を明確にしておくとともに、協力者に対し工事監理業務の実施について適切な指導及び管理のもとに工事監理業務を実施しなければならない。

また、複数の段階で再委託が行われる場合についても必要な措置を講じなければならない。

なお、協力者は、鳥取県建築関係建設コンサルタント業務指名競争入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

## 20 守秘義務

受注者は、契約書第6条の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

# 公共建築工事監理業務委託特記仕様書

## 1 業務概要

- (1) 業務名称：鳥獣一時冷凍保管施設整備工事に係る設計監理業務（監理業務）
- (2) 業務期間：契約日の翌日から令和6年12月27日まで
- (3) 対象施設の概要  
本業務の対象となる施設（以下「対象施設」という。）の概要は、次のとおりとする。  
ア 対象施設名称：鳥獣一時冷凍保管施設  
イ 敷地の場所：岩美町大字浦富3081番地73  
ウ 施設用途：倉庫  
平成31年国土交通省告示第98号 別添二 第1号 第1類とする。  
エ 全体事業費：14,278千円  
オ 延べ面積：1棟 37.0㎡
- (4) 適用  
本特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に記載された特記事項の中で□印の付いたものについては、■印の付いたものを適用する。
- (5) 対象工事の概要  
本業務の対象となる工事（以下「対象工事」という。）の概要は以下の通りとする。  
ア 工事名 （鳥獣一時冷凍保管施設）  
イ 工期 （令和6年8月～令和6年11月）  
ウ 工事概要 施設建物：鋼製物置、豪雪型、手動シャッター1箇所  
床面積 37.0㎡  
保管庫：プレハブ冷凍庫1台  
電気設備：3相200V・100V電源引き込み接続一式、分電盤一式、  
天井付け照明3灯、スイッチ・コンセント各2箇所

## 2 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建築工事監理業務委託共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）による。

### (1) 工事監理業務の内容

一般業務は、共通仕様書「第2章 工事監理業務の内容」に規定する項目の他、次に掲げるところによる。各項に定める確認及び検討の詳細な方法については、共通仕様書の定めによる他、調査職員又は指導監督員（以下「調査職員等」という。）の指示による。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員等と協議するものとする。

#### ア 工事監理に関する業務

##### (ア) 工事監理方針の説明等

###### a 工事監理方針の説明

工事監理の着手に先立って、工事監理体制、その他工事監理方針について調査職員等に説明する。

###### b 工事監理方法変更の場合の協議

工事監理の方法に変更の必要が生じた場合、調査職員等と協議する。

##### (イ) 設計図書の内容の把握等

###### a 設計図書の内容の把握

設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、調査職員等に報告し、必要に応じて調査職員等を通じて設計者に確認する。

b 質疑書の検討

工事の受注者等から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質（形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。）確保の観点から技術的に検討し、必要に応じて調査職員等を通じて設計者に確認の上、回答を工事の受注者等に通知する。

(ウ) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

a 施工図等の検討及び報告

検討にあたっては、設計図書との整合性の確認、納まりの確認、建築工事と設備工事との整合の確認等について、十分留意する。

b 工事材料、設備機器等の検討及び報告

設計図書の定めにより、工事の受注者が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該工事材料、設備機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、調査職員等に報告する。

(エ) 対象工事と設計図書との照合及び確認

設計図書に定めのある方法による確認のほか、立会による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認のいずれか又は両方を併用した方法で行うものとする。

■新築・増築工事の場合

共通仕様書第2章1（1）エに定める「確認対象工事に応じた合理的方法」については「工事監理ガイドライン」（平成21年9月1日国土交通省住宅局策定）及び「基礎ぐい工事における工事監理ガイドライン（平成28年3月4日国住指第4239号）」による。

□改修工事の場合

共通仕様書第2章1（1）エに定める「確認対象工事に応じた合理的方法」については次によるほか、該当がある場合には「基礎ぐい工事における工事監理ガイドライン（平成28年3月4日国住指第4239号）」による。

(i) 立会確認

原則として、施工の各段階で確認する工程について、確認対象部位、工種、材料機器類の種別、回路数等の工事内容や設計内容に応じて、初回は詳細に確認を実施し、以降は設計図書のとおり実施されていると確認された工程は抽出による確認を実施する。抽出に当たっては、施工状況を踏まえつつ、施工数量に応じて効果的に抽出を行うものとする。

(ii) 書類確認

原則として、施工の各段階で、その段階で提出される品質管理記録の内容について確認する。

(オ) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

工事と設計図書との照合及び確認の結果、工事が設計図書のとおり実施されていないと認めるときは、直ちに、工事の受注者等に対して、その旨を指摘し、当該工事を設計図書のとおり実施するよう求め、工事の受注者等がこれに従わないときは、その旨を調査職員等に報告する。

(カ) 業務報告書等の提出

工事と設計図書との照合、及び確認を全て終えたあと、工事監理報告書等を調査職員等に提出する。

イ 工事監理に関するその他の業務

(ア) 工程表の検討及び報告

工事請負契約の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する工程表について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を調査職員等に報告する。

(イ) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び報告

設計図書の定めにより、工事の受注者が作成し、提出する施工計画（工事施工体制に関する記載を含む。）について、工事請負契約に定められた工期及び設計図書に定められた品質が確保できないおそれがあるかについて検討し、確保できないおそれがあると判断するときは、その旨を調査職員等に報告する。

(ウ) 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告等

a 対象工事と工事請負契約との照合、確認、報告

工事の受注者等の行う工事が工事請負契約の内容（設計図書に関する内容を除く。）に適合しているかについて、目視による確認、抽出による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的な方法により確認を行う。

なお、確認の結果、適合していない箇所がある場合、工事の受注者等に対して是正の指示を与え、工事の受注者等がこれに従わないときは、その旨を調査職員等に報告する。

b 工事請負契約に定められた指示、検査等

工事請負契約に定められた指示、検査、試験、立会い、確認、審査、承認、助言、協議等（設計図書に定めるものを除く。）を行い、また工事の受注者等がこれを求めたときは、速やかにこれに応じる。

c 対象工事が設計図書の内容に適合しない疑いがある場合の破壊検査

工事の受注者等の行う工事が設計図書の内容に適合しない疑いがあり、かつ、破壊検査が必要と認められる相当の理由がある場合にあっては、工事請負契約の定めにより、その理由を工事の受注者等に通知の上、必要な範囲で破壊して検査する。

(エ) 関係機関の検査の立会い等

■建築基準法等の法令に基づく関係機関の検査に必要な書類を工事の受注者等の協力を得てとりまとめるとともに、当該検査に立会い、その指摘事項等について、受注者が作成し、提出する検査記録等に基づき調査職員等に報告する。

ウ 追加業務

追加業務は、次に掲げる業務とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、調査職員等の指示による。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員等と協議するものとする。

□関連工事の調整に関する業務

対象工事が複数あり、それらの工事が相互に密接に関連する場合、必要に応じて工事の受注者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を調査職員等に報告する。

■施工計画等の特別の検討・助言に関する業務

現場、製作工場などにおける次に掲げる特殊な作業方法及び工事用機械器具について、その妥当性を技術的に検討し、工事の受注者等に対して助言すべき事項を調査職員等に報告する。

□外壁（建具を含む）の改修における仮設計画及び施工方法等について、その妥当性を技術的に検討し、工事の受注者等に対して助言すべき事項を調査職員等に報告する。

□耐震補強する柱・壁・梁などにおける仮設計画及び施工方法等について、その妥当性を技術的に検討し、工事の受注者等に対して助言すべき事項を調査職員等に報告する。

□鉄骨工事の現場、製作工場などにおける作業方法及び工事用機械器具について、その妥当性を技術的に検討し、工事の受注者等に対して助言すべき事項を調査職員等に報告する。

□衛生設備の器具・配管の改修における仮設計画及び施行方法等について、その妥当性を技術的に検討し、工事の受注者等に対して助言すべき事項を調査職員等に報告する。

■完成図の確認

(a) 設計図書の定めにより工事の受注者等が提出する完成図等について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を調査職員等に報告する。

(b) 前項の確認の結果、適切でない認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を調査職員等に報告する。

(2) 業務の実施

ア 適用基準等

本業務に以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は業務の対象である施設的设计内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。なお、「番号等」に「〇〇版」とあるものは、国土交通省大臣官房官庁営繕部が監修した出版物等を指し、記載した年号のものより最新版が存在する場合は、当該最新版を適用するものとする。

- (ア) 共通
- 官庁施設の基本的性能基準 (番号等) (平成25年版)
  - 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準 (平成25年版)
  - 官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説 (平成8年版)
  - 官庁施設の環境保全性基準 (平成29年版)
  - 官庁施設の防犯に関する基準 (平成21年版)
  - 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準 (平成18年版)
  - 建築物解体工事共通仕様書 (平成31年版)
  - 対象工事の設計図書(イ)及び(ウ)に示されたものを除く。) 貸与
  - 営繕工事関係書類書式及び記載例集 (平成25年版) 貸与
  - 営繕工事写真撮影要領 (平成28年版)
- (イ) 建築
- 公共建築工事標準仕様書(建築工事編) (番号等) (令和4年版)
  - 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編) (令和4年版)
  - 公共建築木造工事標準仕様書 (平成31年版)
  - 建築工事監理指針 (令和4年版)
  - 建築設計基準 (令和6年版)
  - 建築設計基準の資料 (令和6年版)
  - 木造計画・設計基準 (平成29年版)
  - 木造計画・設計基準の資料 (平成29年版)
  - 建築構造設計基準 (平成30年版)
  - 建築構造設計基準の資料 (平成30年版)
  - 建築工事標準詳細図 (令和4年版)
  - 構内舗装・排水設計基準 (平成27年版)
  - 構内舗装・排水設計基準の資料 (平成27年版)
  - ( ) 貸与
- (ウ) 設備
- 建築設備計画基準 (番号等) (令和3年版)
  - 建築設備設計基準 (令和3年版)
  - 建築設備工事設計図書作成基準 (令和3年版)
  - 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編) (令和4年版)
  - 公共建築設備工事標準図(電気設備工事編) (令和4年版)
  - 電気設備工事監理指針 (令和4年版)
  - 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編) (令和4年版)
  - 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編) (令和4年版)
  - 公共建築設備工事標準図(機械設備工事編) (令和4年版)
  - 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編) (令和4年版)
  - 雨水利用・排水再利用設備計画基準 (平成28年版)
  - 建築設備耐震設計・施工指針 (令和4年版)
  - 建築設備設計計算書作成の手引 (令和4年版)

イ 管理技術者等の資格要件

業務の実施にあたっては、次の資格要件を有する管理技術者等を適切に配置した体制とする。なお「管理技術者等」とは、管理技術者、統括責任者及び現場監督員を総称する。

(ア) 管理技術者

管理技術者は、次の要件を満たし、かつ、設計図書の設計内容を的確に把握する能力、工事監理等についての高度な技術能力及び経験を有する者とする。なお、受注者が個人の場合にあつてはその者、会社その他の法人である場合にあつては当該法人に所属する者を配置しなければならない。

・資格

- 一級建築士（建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する者）  
建築設備士（建築士法第2条第5項に規定する者）、又は二級建築士（建築士法第2条第3項に規定する者）

・経験年数

- 上記の資格を取得後5年以上の実務経験を有する者  
上記の資格取得後1年以上、二級建築士の場合は取得後5年以上の実務経験を有する者

(イ) 統括責任者及び現場監督員

統括責任者及び現場監督員は、次の要件を満たすものとする。

区 分	資 格	従事形態
統括責任者	<input type="checkbox"/> ランクⅠ <input checked="" type="checkbox"/> ランクⅡ	<input type="checkbox"/> 常駐 <input checked="" type="checkbox"/> 非常駐
現場監督員（意匠）	<input type="checkbox"/> ランクⅠ <input checked="" type="checkbox"/> ランクⅡ <input type="checkbox"/> ランクⅢ	<input type="checkbox"/> 常駐 <input checked="" type="checkbox"/> 非常駐
現場監督員（構造）	<input type="checkbox"/> ランクⅠ <input type="checkbox"/> ランクⅡ <input type="checkbox"/> ランクⅢ	<input type="checkbox"/> 常駐 <input type="checkbox"/> 非常駐
現場監督員（電気設備）	<input type="checkbox"/> ランクⅠ <input type="checkbox"/> ランクⅡ <input type="checkbox"/> ランクⅢ	<input type="checkbox"/> 常駐 <input type="checkbox"/> 非常駐
現場監督員（機械設備）	<input type="checkbox"/> ランクⅠ <input type="checkbox"/> ランクⅡ <input type="checkbox"/> ランクⅢ	<input type="checkbox"/> 常駐 <input type="checkbox"/> 非常駐

※ 統括責任者と現場監督員の兼務

統括責任者と現場監督員（意匠） 兼務できる 兼務できない

なお、各技術者のランクは以下のとおりとする。

a 統括責任者及び建築関係現場監督員（設備単独工事の場合は、一級建築士を建築設備士と読み替えることが出来るものとする）

ランクⅠ：一級建築士の資格を取得後3年以上の実務経験を有する者

ランクⅡ：一級建築士の資格を取得後1年以上、二級建築士の資格を取得後5年以上、大学・高等専門学校卒業後5年以上又は高等学校卒業後10年以上の実務経験を有する者

ランクⅢ：一級建築士の資格を取得後1年以上、二級建築士の資格を取得後3年以上、大学・高等専門学校（専修学校含む）卒業後3年以上又は高等学校卒業後8年以上の実務経験を有する者

b 設備関係現場監督員

ランクⅠ：一級電気工事施工管理技士、一級管工事施工管理技士又は建築設備士の資格を取得後3年以上の実務経験を有する者

ランクⅡ：一級電気工事施工管理技士、一級管工事施工管理技士又は建築設備士の資格を取得後1年以上、大学・高等専門学校卒業後5年以上又は高等学校卒業後10年以上の実務経験を有する者

ランクⅢ：一級電気工事施工管理技士、一級管工事施工管理技士又は建築設備士の資格を取得後1年以上、大学・高等専門学校（専修学校含む）卒業後3年以上又は高等学校卒業後8年以上の実務経験を有する者

ウ 業務実績情報の登録について

要

受注者は、公共建築設計者情報システム(PUBDIS)に「業務カルテ」を登録する。なお、登録に先立ち、登録の内容について調査職員等の承諾を受ける。また、業務完了検査時には登録の完了が確認できる資料として、「業務カルテ仮登録（調査職員等の押印済み）」を検査職員に提出し、確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。

不要

エ 打合せ及び記録

(ア) 調査職員等と受注者との打合せについては、次の時期に行う。

a 業務着手時

b 業務計画書に定める時期

c 調査職員等又は管理技術者等が必要と認めた時



d その他 ( )

(イ) 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう、工事の受注者等と定期的かつ適切な時期に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

オ 業務計画書

業務計画書に記載する事項については、次のとおりとする。

(ア) 業務一般事項

a 業務の目的

b 業務計画書の適用範囲

c 業務計画書の適用基準類

d 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法

業務の目的、本計画書の適用範囲及び本計画書の内容変更の必要が生じた場合の処置方法を明確にした上で、その内容を記載する。

(イ) 業務工程計画

対象工事の実施工程との整合を図るため、工事の受注者等から提出される工事の実施工程表の内容を十分検討の上、作成する。検討に用いた実施工程表についても参考として添付する。

(ウ) 業務体制

a 受注者側の管理体制

受注者管理体制系統図を作成する。

b 業務運営計画

受注者が現場定例会議に参加する場合は、現場定例会議の開催に係る事項(出席者、開催時期、議題、役割分担、その他必要事項)を記載する。

現場定例会議に参加しない場合は、受注者が工事の受注者等と施工状況の確認の為適切に連絡をとる方法について記載する。

c 管理技術者等の経歴

管理技術者経歴書を作成する。

d 業務フロー

調査職員等により指示された内容のフローとする。調査職員等より当該部分の写しを受け取り、内容を把握の上、添付する。

(エ) 業務方針

仕様書に定められた工事監理業務内容に対する業務の実施方針について記載する。受注者として特に重点を置いて実施する業務等についても記載する。

カ 資料の貸与及び返却

適用基準等のうち、貸与に■印の付いたもの

貸与場所 ( ) 貸与時期 ( 業務着手時 )

返却場所 ( ) 返却時期 ( )

キ 関係機関への手続き等

建築基準法等の法令に基づく関係機関等の検査(建築主事等関係官署の検査)に必要な書類の原案を作成し調査職員等に提出し、検査に立会う。

ク 検査

(ア) 業務完了通知書を提出する。

(イ) 業務報告書は、次の構成とする。

■委託業務履行報告書

■業務日誌

■指示書等(変更等)

■協議書

■打合せ記録

■工事・試験立会記録